

TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE: REGISTRO DE PREÇO

1. OBJETO

Registro de Preços para EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DECORADOR destinados a atender às demandas gerais em eventos realizados pela FIC – FUNDAÇÃO INDIAIALENSE DE CULTURA, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do ITEM 5 deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A prestação desses serviços é essencial para a plena realização dos eventos e das diversas atividades promovidas ao longo do ano pela FIC – FUNDAÇÃO INDIAIALENSE DE CULTURA, tais como NATAL e PÁSCOA, além de demais eventos e ações consolidadas que fazem parte do calendário anual do município.

Embora a presente contratação não esteja incluída no Plano Anual de Contratações da administração, será implementada e há previsão orçamentária e disponibilidade financeira para o atendimento desta demanda.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação trata-se de **Pregão Eletrônico** para **Registro de Preços** destinado a contratação de empresas especializadas em SERVIÇO DE DECORADOR para eventos para atender as demandas da FIC – FUNDAÇÃO INDIAIALENSE DE CULTURA.

Trata-se de contratação de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos nos documentos de contratação por meio de especificações usuais de mercado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os interessados que pretendem participar do presente REGISTRO DE PREÇOS para futuro fornecimento/prestação desse serviço à da FIC – FUNDAÇÃO INDIAIALENSE DE CULTURA, deverão apresentar a documentação para habilitação e praticar os preços durante o período 12 (doze) meses.

As quantidades expressas são estimativas e representam uma previsão pelo prazo de 12 (doze) meses, todavia, o REGISTRO DE PREÇOS não obriga a aquisição da quantidade total, as quais serão adquiridas de acordo com a necessidade mediante a expedição de ordem de compra/nota de empenho.

O objeto deverá ser executado diretamente pelo PROPONENTE VENCEDOR, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da FUNDAÇÃO INDIAIALENSE DE CULTURA, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

O PROPONENTE VENCEDOR deverá informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de realizar os serviços conforme estabelecido.

O PROPONENTE VENCEDOR responsabilizar-se-a por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;

O PROPONENTE VENCEDOR deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela da FIC – FUNDAÇÃO INDIAIALENSE DE CULTURA, sem qualquer ônus adicional.

O PROPONENTE VENCEDOR deverá executar a entrega dos itens/serviços no prazo e locais estipulados, providenciar a reposição de itens que porventura apresentarem avarias, defeitos em geral ou que forem detectadas quaisquer inconsistências acerca do objeto adquirido, conforme previsto em Lei, se comprometer com a qualidade, inclusive no que compete as normas de regulamentação, com a responsabilidade civil na cobertura de possíveis danos causados por itens comprovadamente defeituosos, em uso, cujo defeito não seja percebido no ato da entrega e utilização e manter durante todo o período de vigência do contrato/ata, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

5. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Item	Qtde	Unid	Descrição	Observações	Valor unitário	Valor total do item
01	3.000	Hora	Serviço de decorador	O decorador deverá dominar técnicas relacionadas à ressignificação de objetos e elementos decorativos já utilizados, (sendo que utilizará parte do acervo da FIC – FUNDAÇÃO INDIAIALENSE DE CULTURA), além da elaboração de cenários, contextualização de ambientes com flores e plantas vivas e artificiais, montagem de fundos e saias de palco, rebaixamento de teto através de tecido, envelopamento de ambientes internos, integração e harmonização de elementos decorativos com mobiliário, instalação de iluminação natalina (piscas-piscas, mangueiras de led, figuras aramadas com mangueira de led, entre outros) em postes, arbustos, fachadas, árvores, entre outros	R\$ 173,66	R\$ 521.010,00

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO/CALENDÁRIO DE EVENTOS

Os serviços levantados são necessários para a realização dos eventos previstos no calendário da FIC – FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA. Salvo possíveis mudanças e demais ações e eventos que possam ser inclusos, são eles:

Evento	Mês (previsão)	Duração aprox (dias)	Período	Porte	Local
Natal	Novembro/dezembro	30	Intercalado	Grande	FIC/Galpão das Artes/Prefeitura/ Parque Jorge Hardt
Réveillon	Dezembro	01	Contínuo	Grande	
Páscoa	Março/abril	45	Intercalado	Médio	
Primavera das Artes	Setembro	14	Intercalado	Grande	
Diversos	Indefinido	01-03	Indefinido	Indefinido	

Quanto aos prazos e modo de fornecimento, a FIC – FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA encaminhará a Ordem de Compra ao PROPONENTE VENCEDOR com previsão de até 30 (trinta) dias de antecedência em relação ao início da prestação dos serviços previstos em cada evento, salvo exceções em que o evento não constar do calendário, e a entrega será conforme cronogramas e projetos elaborados previamente.

Locais para entrega/realização dos serviços: Conforme elencado na tabela do “**MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO/CALENDÁRIO DE EVENTOS**”, sendo que são passíveis de alteração.

Os serviços serão recebidos:

- a) Provisoriamente no ato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/projeto com as especificações;
- a) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material/estrutura/projeto e a conseqüente aceitação.

Caso for verificada qualquer incompatibilidade ou irregularidade, os serviços, materiais empregados ou estruturas, deverão ser substituídas, por conta e ônus do PROPONENTE VENCEDOR.

Responsável pelas entregas: PROPONENTE VENCEDOR.

Agendamentos: Das 8h às 12h e das 13h às 16h.

Responsável pelo recebimento e agendamento dos serviços: Jarbas Dallabrida, pelo telefone 47 3333-2000.

7. DAS QUANTIDADES

As quantidades conjuntas simultâneas a serem contratadas serão variadas e de acordo com a necessidade de cada evento, sendo que poderão ser consideradas as seguintes médias aproximadas por evento, com base no porte:

Item	Parâmetro de medição	Descrição	Porte do Evento					
			Pequeno		Médio		Grande	
			Qtde		Qtde		Qtde	
			Mín	Max	Mín	Max	Mín	Max
01	Serviço	Serviço de decorador	01	100	01	500	01	1500

Acerca das horas, para fins de contratação e emissão de ordem de compra para cada evento, será multiplicado o valor da hora pela quantidade necessária, vezes a quantidade de horas para o evento. Aplicando-se a seguinte fórmula: **VH X QI X QH = VALOR DO ITEM**

VD = VALOR DA DIÁRIA

QI = QUANTIDADE DE ITENS

QD = QUANTIDADE DE DIÁRIAS

8. DO MODELO DE GESTÃO

O Contrato/ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre a FUNDAÇÃO DE FIC – FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA e o PROPONENTE VENCEDOR devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, por meio de e-mail e whatsapp, informados pela CONTRATADA no preâmbulo deste contrato/ata, que se responsabilizará por comunicar a FIC – FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA em caso de eventual alteração.

A execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado no Edital e/ou Termo de Referência (ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s)), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O(s) fiscal(is) anotar(ão) no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos problemas observados.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o(s) fiscal(is) emitirá(ão) notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O(s) fiscal(is) informará(ã) ao gestor do contrato/ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ata, o(s) fiscal(is) comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do contrato/ata.

O(s) fiscal(is) comunicará(ão) ao gestor do contrato/ata, em tempo hábil, o término do contrato/ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor do contrato/ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato/ata verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato/ata realizará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Coordenará os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contrato/ata, dentre outros e emitirá decisão sobre todas as solicitações relacionadas à execução do contrato/ata, no prazo de 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento.

O gestor do contrato/ata acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato/ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato/ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato/ata tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato/ata deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

A execução do contrato/ata/ de Registro de Preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor

Jarbas Dallabrida, e-mail: fic.cultura@indaial.sc.gov.br.

9. OBSERVAÇÕES GERAIS:

Acerca da documentação e procedimentos exigidos pelos Bombeiros e demais órgãos de fiscalização, a cada serviço o PROPONENTE VENCEDOR deverá:

- a) Apresentar ART estrutural e elétrica se for o caso, emitidas por engenheiro responsável com a devida inscrição no CREA;
- b) Apresentar laudos de inflamabilidade se necessário;
- c) Providenciar aterramento da estrutura, no caso de peças, elementos ou cenários decorativos que tiverem estrutura em aço e circuito elétrico envolvido;
- d) Em serviços que demandem montagem e desmontagem, apresentar certificado de NR 10 e NR 35 dos funcionários que efetuarem os trabalhos;
- e) Para cada evento será solicitado previamente projeto da proposta de decoração a ser executada, juntamente com planilha de custos e relação de material a ser adquirido (para eventos de grande porte terá que ser apresentado com 3 (três) meses de antecedência, para apreciação, discussão e aprovação por parte da FIC – FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA;
- f) Todo acervo de peças, elementos decorativos, insumos em geral, e demais materiais a serem utilizados para os serviços, estarão armazenados na FIC – FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA, situada na Rua Dr. Blumenau, 5, Centro, 89080-003, Indaial, SC e no galpão depósito situado na Rua Marechal Deodoro, 4500, Ribeirão das Pedras, 89080-430, Indaial, SC.
- g) O galpão depósito poderá ser utilizado como apoio para as produções, sendo que o PROPONENTE, deverá cumprir as regras de utilização do espaço;
- h) Fica a FIC – FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA responsável pelo fornecimento de todo material a ser utilizado no que for produzido, sendo os insumos, matéria-prima, ferragens, materiais elétricos, de iluminação, entre outros;
- i) É de responsabilidade do PROPONENTE VENCEDOR, a disponibilização de ferramentas e utensílios necessários para a execução do objeto, bem como pelo transporte, colocação, retirada e armazenamento de toda decoração, dos locais onde a mesma será exposta até o local de origem e vice e versa;
- j) É de responsabilidade do PROPONENTE VENCEDOR, custos com locação de máquinas, como plataformas elevatórias e munks, cabendo também ao PROPONENTE VENCEDOR providenciar operador qualificado para operá-las, assumindo a responsabilidade pelo manuseio e zelo;
- k) É de responsabilidade do PROPONENTE VENCEDOR, a manutenção do acervo exposto, em caso de dano causado por intempéries climáticas, vandalismo, e no caso onde for comprovado que os danos forem causados por má qualidade do material ou técnicas empregados, a manutenção deverá ser feita sem custos para a FIC – FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA;
- l) Todos cenários, elementos ou peças decorativas criados, pelo PROPONENTE VENCEDOR, serão de propriedade e ficarão para o acervo da FIC – FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA;
- m) É facultado a utilização de peças decorativas e demais elementos de propriedade do PROPONENTE VENCEDOR, desde que mencionados junto aos projetos que deverão ser apresentados previamente a cada evento, para composição dos cenários ou ambientalizações a serem criadas, sendo que os custos pela disponibilização deverão estar incorporados junto as horas a serem cobradas.

10. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela FUNDAÇÃO FIC – FUNDAÇÃO INDIAIALENSE DE CULTURA no prazo de até **30 (trinta)** dias, contados a partir do recebimento definitivo e após a apresentação pelo PROPONENTE VENCEDOR da Nota Fiscal.

O pagamento será realizado mediante sistema de medição, conforme o andamento e a entrega dos itens previstos em cada projeto, devidamente aprovados pela Fundação Indaialense de Cultura. Cada medição corresponderá à etapa efetivamente executada e atestada pela fiscalização designada, sendo o pagamento condicionado à comprovação da execução dos serviços conforme os critérios técnicos, prazos e especificações estabelecidos em edital e contrato.

Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da PROPONENTE VENCEDOR.

Fica ressaltada a possibilidade de pagamento através de convênio com o Governo Federal e do Estado de Santa Catarina, sendo que, neste caso, o efetivo pagamento será efetuado após o recebimento do depósito da parcela efetivada pelo ÓRGÃO CONCEDENTE.

11. NÃO ENQUADRAMENTO COMO BENS DE LUXO

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de luxo.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Optou-se pelo uso do Sistema de Registro de Preços, pelo fato de que a contratação visa atender a demandas variadas, contínuas e não plenamente previsíveis pela FUNDAÇÃO, além de permitir que os itens sejam adquiridos sob demanda, evitando o acúmulo de estoques e otimizando os recursos públicos.

Critério de Julgamento: Menor preço por item e modo de disputa **ABERTO**.

O ITEM objeto desta contratação se caracteriza como comum.

O regime de execução do objeto será o da empreitada por preço unitário (art. 6º, inciso XXVIII, Lei nº 14.133/2021).

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão, na forma eletrônica, com fundamento no art. 6º, inciso XLI e art. 28, inciso I, da Lei nº 14133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO** e o tipo de comparação será por **ITEM**.

Também se estabelece o modo de disputa como **“ABERTO”**.

As exigências de **HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme segue:

Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- b) Certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006;
- c) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante ou outro meio de autenticação reconhecido, cópias dos respectivos RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do Outorgante e do Outorgado.

Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Negativa de Débitos Federais/União;
- d) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- f) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

Os critérios de **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** a serem atendidos pelo fornecedor são os seguintes:

Quanto à regularidade econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU CERTIDÃO, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o PROPONENTE tenha prestado serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura);

- b) Apresentar portfólio de serviços executados com base nas técnicas especificadas nas observações do referido item.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação Orçamentária:

Órgão orçamentário: 41

Unidade orçamentária: 001

Funcional Programática: 0013.0391.0041.2702 - Manutenção Geral das Atividades da Fundação Indaialense de Cultura

Fonte de recurso: 150070000000 - Recursos Ordinários

Subelemento de Despesa: 333903905 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

Dotação Orçamentária:

Órgão orçamentário: 41

Unidade orçamentária: 001

Funcional Programática: 0013.0391.0041.2702 - Manutenção Geral das Atividades da Fundação Indaialense de Cultura

Fonte de recurso: 150070000000 - Recursos Ordinários

Subelemento de Despesa: 333903999 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Dotação Orçamentária:

Órgão orçamentário: 41

Unidade orçamentária: 001

Funcional Programática: 0013.0391.0041.2702 - Manutenção Geral das Atividades da Fundação Indaialense de Cultura

Fonte de recurso: 170070005407- União FIC

Subelemento de Despesa: 333903905 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

Dotação Orçamentária:

Órgão orçamentário: 41

Unidade orçamentária: 001

Funcional Programática: 0013.0391.0041.2702 - Manutenção Geral das Atividades da Fundação Indaialense de Cultura

Fonte de recurso: 170070005407- União FIC

Subelemento de Despesa: 333903905 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses contados da publicação do seu extrato Diário Oficial dos Municípios – DOM, que poderá ser prorrogado, por igual período e quantidade, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos nos termos do art. 84 da Lei n. 14.133/2021.

Conforme delineado pelo Art. 84. Da Lei 14.133/21, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, inclusive seus quantitativos, desde que comprovado o preço vantajoso.

No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços na forma prevista no caput deste artigo, os quantitativos fixados na licitação ou no instrumento de contratação direta serão renovados para o novo período de vigência.

O reajustamento dos preços registrados será calculado de acordo com a variação dos valores, índice de reajustamento IPCA, após 12 meses da data base orçamentária, mediante prévio requerimento formal do interessado sob pena de preclusão do direito.

16. DA FISCALIZAÇÃO

Designa-se como Fiscal de Contrato para a presente contratação o Servidor: **Jarbas Dallabrida**, e-mail cultura.fic@indaial.sc.gov.br.

Sem mais para o momento, enviamos nossos agradecimentos antecipadamente e votos de estima e apreço.

Cordialmente,

Ademir Packer
Diretor Presidente
Fundação Indaialense de Cultura